

SAISIE : MODE D'EMPLOI

VOTRE SAISIE S'ENREGISTRE AUTOMATIQUEMENT TOUTES LES 3 MINUTES

Sur la page d'accueil du site de saisie vous pouvez :

- 1- Sélectionner ou saisir l'exercice concerné
- 2- Indiquer s'il existe un événement particulier : Cessation ou Décès
- 3- Vérifier, Modifier et Enregistrer si nécessaire vos informations personnelles
- 4- Accéder à la saisie de votre déclaration 2035

https://ageprols-saisieweb.cegid.com/info Informations de l'adhérent

Déconnexion

Accéder directement à la saisie de votre déclaration →

Sélection d'un exercice :

Déclaration(s) disponibles(a) :

- Exercice du 01/01/2012 au 31/12/2012 ▶
- Exercice du 01/01/2011 au 31/12/2011 ▶
- Exercice du 01/01/2010 au 31/12/2010 ▶

Informations de l'exercice :

Exercice du : 01/01/2012 au : 31/12/2012

La durée de l'exercice est de 12 mois.

Si la durée de votre exercice n'est pas égale à 12 mois, merci de préciser la raison :

Si vous êtes multi-établissements, cochez ici ☐

Informations de l'adhérent :

Prénom et Nom ou Désignation : M AGEPROLS

Complément identité :

Complément adresse :

Adresse : 241 CHEMIN DES MOULINS

Précision distribution :

Code Postal : 73025

Commune : CHAMBERY

Numéro d'adhérent : XXXXXXX

SIRET : 31502837300035

Téléphone : 0479751814

Activité : ASSOCIATION DE GESTION

Code APE : 6920Z

Evénement : Cessation Décès

Annuler les modifications Enregistrer les informations

Souhaitez-vous sauvegarder les informations ?
Vous serez redirigé vers la saisie de votre déclaration fiscale.

Valider Annuler

Après validation ou accès direct à la saisie

REMARQUES GENERALES

Vous arriverez sur une page comportant la première feuille de la 2035 mais également différents éléments détaillés ci-après :



Pictogrammes du menu général :



Mode d'emploi



Accès à la modification des informations de l'adhérent



Ajout de justificatif (Balance, Grand livre, tableaux explicatifs) voir § Ajout de justificatif



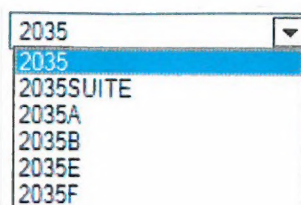
Calculatrice



Lancer le contrôle complet du dossier fiscal (liste d'anomalie)



Validation et envoi du dossier fiscal



Liste déroulante pour accéder aux différentes pages à saisir.

Vous devrez toujours renseigner les formulaires suivants : **2035**, **2035SUITE**, **2035A**, **2035B**.

2035E si vos recettes sont supérieures à 152 500 € et établir une déclaration CVAE (ou remplir les infos CVAE sur la première page)- **2035F** en cas de société - **ANNEXLIB01** si vous voulez rajouter une mention expresse



Bouton de direction : aller à la page suivante, à la dernière page ou revenir au début



Bas de page




Haut de page



Liste des anomalies : suite au contrôle  la liste s'ouvrira en cliquant sur la flèche

2035 A

Pour votre première liasse saisie en ligne, vous devez remplir obligatoirement les cases : mode de comptabilité, assujettissement ou non à la TVA, année d'adhésion à l'Association...



Formulaire obligatoire
(article 40 A de l'annexe III
au Code général des impôts)

N° 11177 * 13

REVENUS 2012

N° 2035-A 2013

@internet-DGFiP

Si ce formulaire est déposé sans
informations chiffrées, cocher la
case Nié(e) ci-contre : ☐

Ne porter qu'une somme par ligne
(ne pas porter les centimes)

COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL

pour mois

1	NOM ET PRÉNOMS OU DÉNOMINATION																									
Nature de l'activité															Code activité pour les praticiens médicaux											
N° SIRET		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	si exercice en société (2)		AV	<input type="text"/>	Nombre d'associés		AS	<input type="text"/>	
Résultat déterminé (2) :		d'après les règles «recettes-dépenses»										AK	<input type="text"/>	d'après les règles «créances-dettes»										AL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comptabilité tenue (2) :		Hors taxe		CV	<input type="text"/>	Taxe incluse		CW	<input type="text"/>	Non assujetti à la TVA							AT	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Si vous êtes adhérent d'une association agréée (2)				AM	<input type="text"/>	Année d'adhésion		AN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre de salariés		AP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salaires nets perçus		AR	<input type="text"/>					
Montant des immobilisations (report du total des bases amortissables hors TVA déductible de la col. 4 du tableau I de la déclaration n° 2035)										DA	<input type="text"/>															

Si vous avez opté pour le barème forfaitaire automobile, vous devez cocher la case le précisant.

P R O F E S S I O N N E L L E	19	Petit outillage (10)		MATERIAUX, fournitures et services extérieurs	BH	
	20	Chauffage, eau, gaz, électricité				
	21	Honoraires ne constituant pas des rétrocessions (11)				
	22	Primes d'assurances				
	23	Frais de véhicules (12)		TOTAL : transports et déplacements		
		(cochez la case si évaluation forfaitaire) <input type="checkbox"/>			BJ	
	24	Autres frais de déplacements (voyages...)				
25	Charges sociales personnelles (13) : dont obligatoires BT <input type="text"/>	dont facultatives BU <input type="text"/>		BK		
26	Frais de réception, de représentation et de congrès					

Dès que cette case sera cochée, la **case frais de véhicule** sera automatiquement alimentée par la saisie du tableau cadre 7 de la 2035B.

Le tableau du calcul des frais forfaitaires est repris s'il était servi en n-1. Il vous restera à compléter le nombre de kilomètres parcourus et le montant à déduire. Indiquez la puissance fiscale réelle du véhicule même si le barème 2012 est plafonné à 7 CV.

[illegible]

Concernant les gains divers, pertes diverses, divers à réintégrer et divers à déduire : Les zones sont verrouillées en 2035 A et 2035 B.

The screenshot shows a web-based form for tax declarations. It has several sections with labels like 'GAINS', 'PERTES', and 'DIVERS'. There are input fields and dropdown menus. A red arrow points from the text 'Le détail est à porter en bas du formulaire.' to a specific section of the form. Another red arrow points from the text 'Quand vous avez terminé, vous constatez que les lignes des 2035 A et 2035 B concernant ces postes ont été automatiquement alimentées.' to the bottom of the form.

Le détail est à porter en bas du formulaire. Complétez le libellé et le montant de chaque détail de postes.

Quand vous avez terminé, vous constatez que les lignes des 2035 A et 2035 B concernant ces postes ont été automatiquement alimentées.

OG et Annexes

Après saisie de la déclaration proprement dite vous devrez compléter des tableaux OG à choisir dans le menu déroulant

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 2035, 2035, 2035SUITE, 2035A, 2035B, 2035E, and 2035F. The '2035' option is currently selected and highlighted in blue.

- **Rappel liste des tableaux OG à remplir en ligne pour l'AGA :**

- OGBNC08 : détail charges sociales obligatoires et autres frais divers de gestion.
- OGBNC04 : « tableau de passage » complète ou simplifiée
- OGBNC07 : si vous exercez en société (formulaire répétable, un par associé).
- OGBNC06 (pour comptabilité en recettes-dépenses) ou OGBNC05 (pour comptabilité en créances-dettes) : Contrôle de TVA.

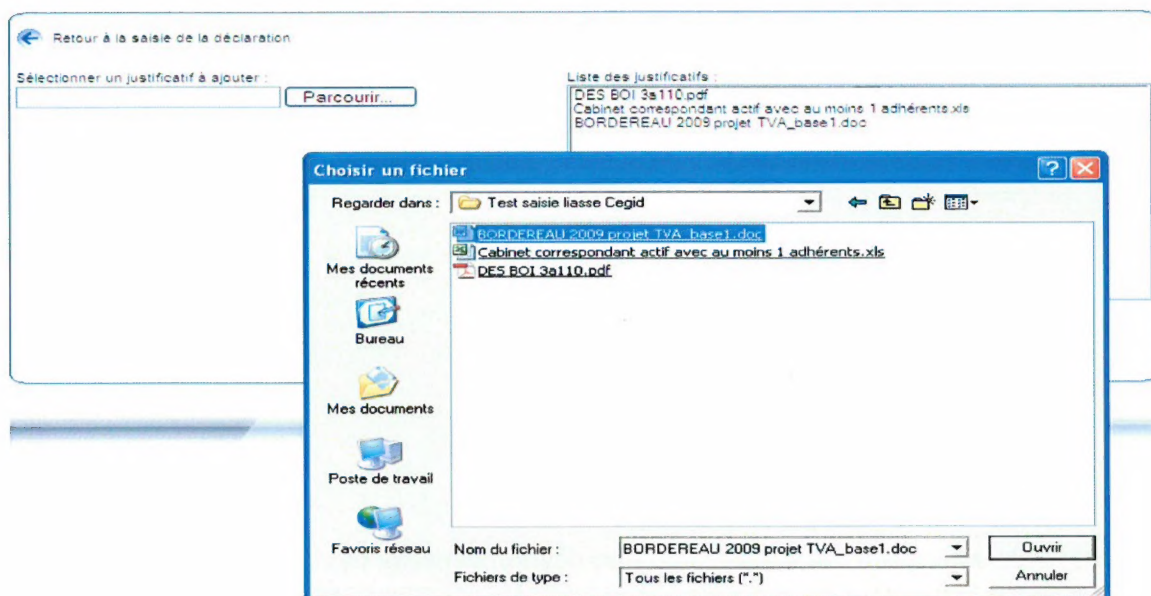
- **En pièce jointe (voir la procédure page suivante ➕) :**

- Copie du livre Recettes-Dépenses ou du grand livre du mois de février 2012.
- Tableaux Récapitulatifs de l'année 2012 (avec situation de trésorerie) ou Balance annuelle.
- Déclaration n° 2036 si vous êtes membre d'une SCM.

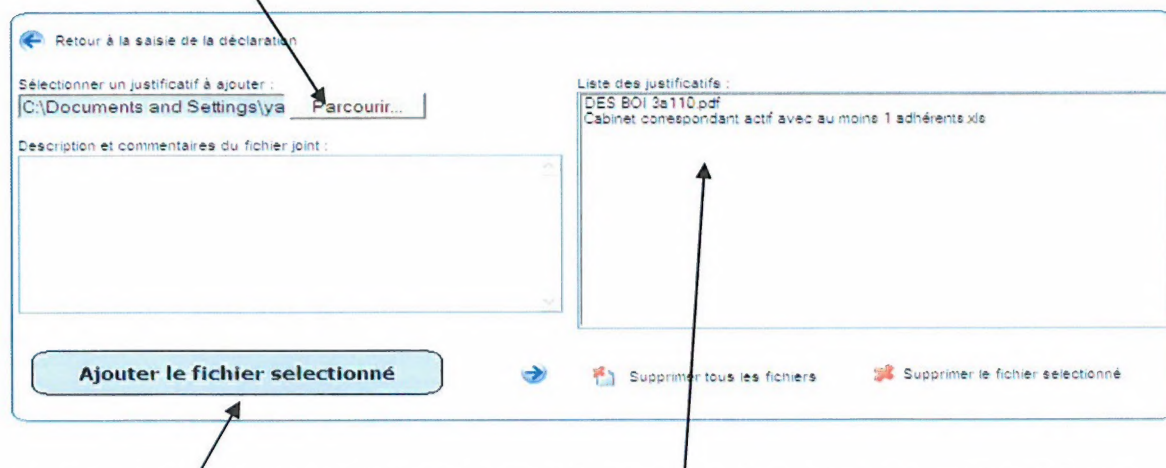
Rappel : Le Tableau Récapitulatif annuel (Réf. R) est disponible en tableur sur notre site (documents de travail) au format Excel.

- **Ajout des pièces jointes**

Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois : cliquer sur le bouton 



Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le premier fichier à joindre. Sélectionnez le en cliquant sur « Ouvrir ».



Cliquer sur Ajouter le fichier sélectionné pour qu'il apparaisse dans la liste des justificatifs à droite.

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers, il suffit de refaire « Parcourir », sélectionner votre fichier...

Pour revenir dans la saisie de la déclaration, appuyer sur :



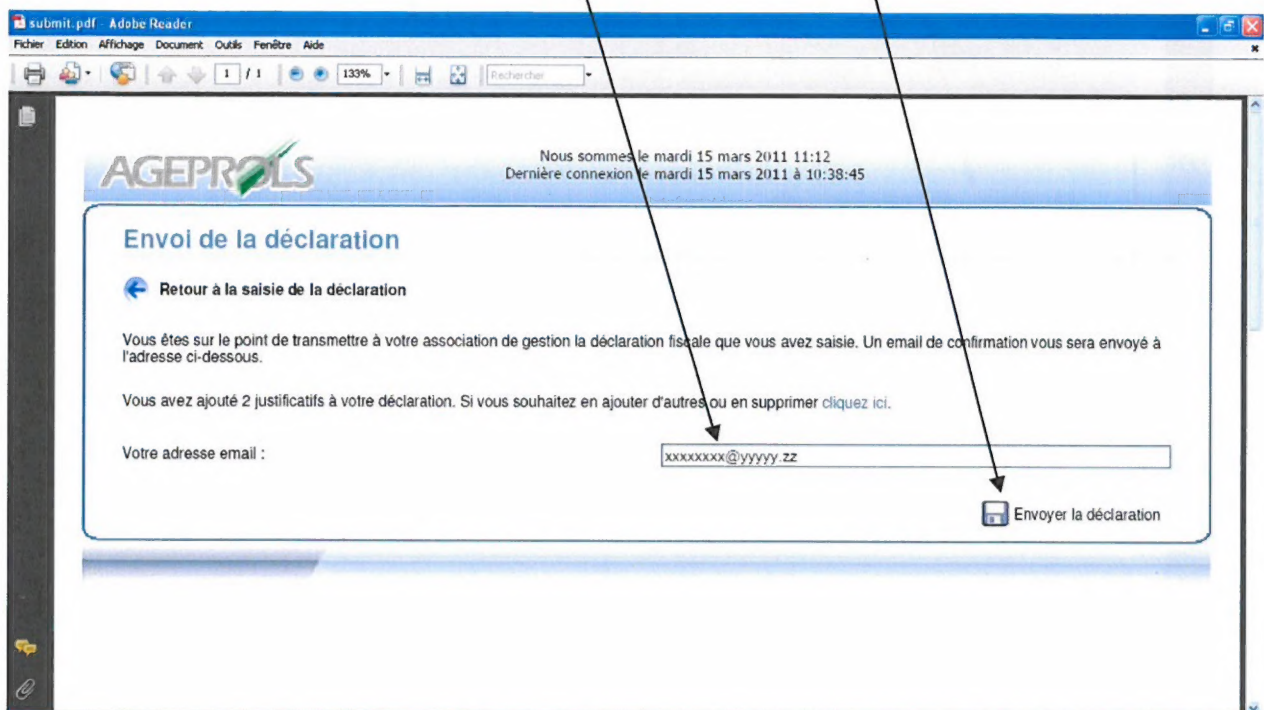
En haut à gauche de cette fenêtre.

- **Envoi de la déclaration fiscale 2035, des tableaux OG et des pièces jointes à Ageprols.**

Pour rappel, vous pouvez sortir et revenir sur le site tant que vous voulez avant de faire l'envoi final, les informations saisies seront conservées.

Lorsque le dossier est complet : **2035, annexes, OG et pièces jointes**, cliquez sur le bouton  pour exécuter l'envoi.

Après avoir vérifié (ou modifié) l'adresse mail de retour, envoyez votre déclaration.



submit.pdf Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Document Outils Fenêtre Aide

1 / 1 133% Rechercher

AGEPROLS

Nous sommes le mardi 15 mars 2011 11:12
Dernière connexion le mardi 15 mars 2011 à 10:38:45

Envoi de la déclaration


[Retour à la saisie de la déclaration](#)

Vous êtes sur le point de transmettre à votre association de gestion la déclaration fiscale que vous avez saisie. Un email de confirmation vous sera envoyé à l'adresse ci-dessous.

Vous avez ajouté 2 justificatifs à votre déclaration. Si vous souhaitez en ajouter d'autres ou en supprimer cliquez ici.

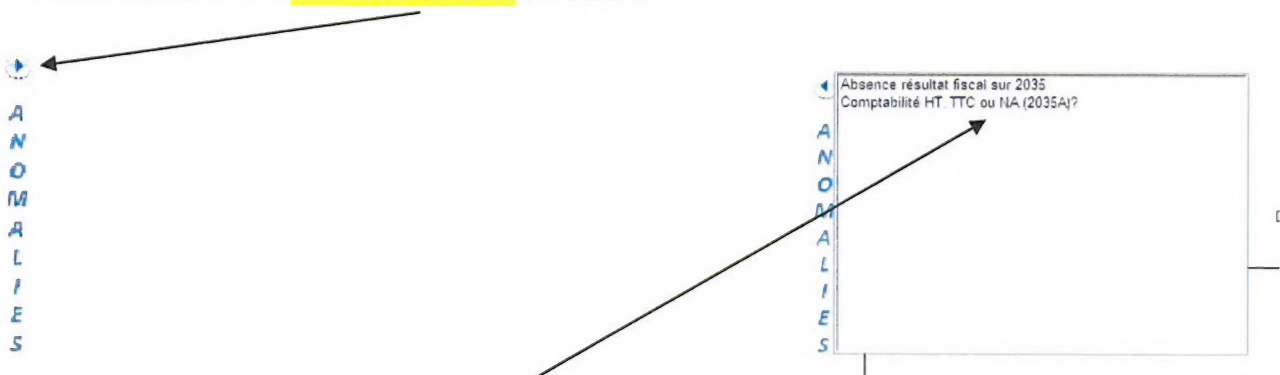
Votre adresse email :

xxxxxxx@yyyyy.zz


 Envoyer la déclaration

A cet instant un contrôle sera automatiquement réalisé. **Si des anomalies subsistent la déclaration ne sera pas transmise** et un message vous le signalera.

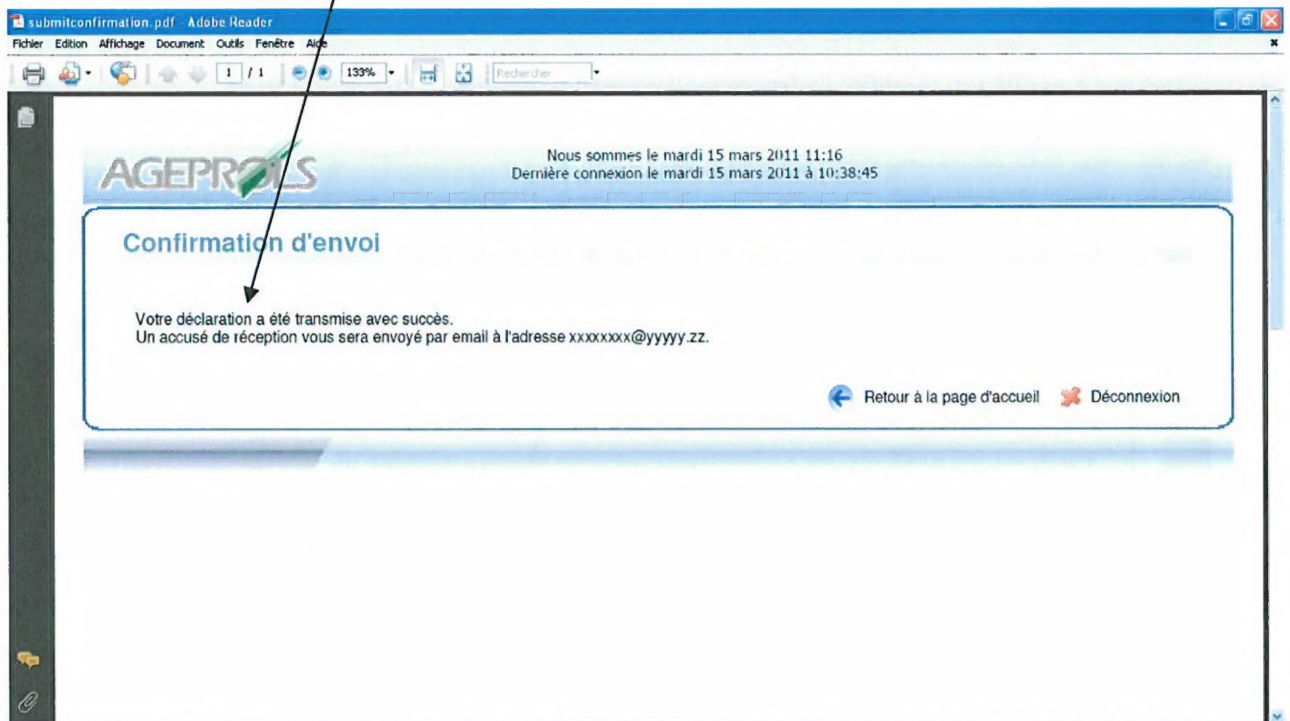
Vous devrez ouvrir la **liste des anomalies** détectées.



En cliquant sur le libellé de l'anomalie, vous irez directement vous positionner sur le formulaire et la ligne où se situe l'anomalie.

Quand toutes les corrections seront effectuées vous pourrez nous envoyer la déclaration en appuyant sur 

Un message s'inscrit en haut de l'écran vous indiquant que l'envoi a été effectué.



Vous recevrez sur votre messagerie un mail vous confirmant cet envoi avec en pièce jointe au format PDF la déclaration 2035 que vous avez saisie.

Le courrier vous rappelle aussi le montant du résultat calculé et votre numéro SIRET. Bien vérifier ces 2 éléments.

Vous avez la possibilité de rectifier votre liasse après l'envoi à AGEPROLS, pour cela il vous suffit de vous reconnecter au site de saisie en ligne, et de cliquer sur « Accéder directement à la saisie de votre déclaration ». (Vous n'avez pas besoin d'aller en « sélection d'un exercice »).

Nous vous remercions pour la saisie de votre déclaration 2035.

En cas de problème ou pour toute information, vous pouvez nous joindre

au 04 79 75 18 14 ou par mail à l'adresse suivante : smithieux.ageprols@orange.fr